

**COD 1484-2023**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ESCUELA NACIONAL DE CONTROL  
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO  
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA  
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 1 DE BIBLIOTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBDIRECTOR/A DE POSGRADO  
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA  
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1  
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - III

### MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL ACCESO, RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA INFORMACION BIBLIOGRÁFICA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS FÍSICOS Y VIRTUALES DE LA BIBLIOTECA Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL ALINEADOS A LA DEMANDA DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO, EN CUMPLIMIENTO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA LEGAL Y DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.
- 2 GESTIONAR LAS ACCIONES PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA SEGÚN CORRESPONDA.
- 3 IDENTIFICAR, ANALIZAR Y VERIFICAR LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CONSIGNADAS EN LOS SÍLABOS DE LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
- 4 PROPONER LA ADQUISICIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES EN SUS DIVERSOS SOPORTES, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA INSTITUCIÓN.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LO FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS		C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA O BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
			NO APLICA.			
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
			NO APLICA.			

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: BASES DE DATOS Y REPOSITORIOS, GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN EDUCATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: MANEJO DE REPOSITORIO DIGITAL O BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA O SOFTWARE DE AUTOMATIZACIÓN PARA BIBLIOTECA O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

04 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

02 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE/A ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A ☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A ☐

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [1].